



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

PORTARIA nº.131/2022/DG - Manaus, 29 de abril de 2022.

Regulamenta a liquidação e pagamento de despesa no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região.

O DIRETOR GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 58, IV c/c X, do Regulamento Geral deste TRT11,

RESOLVE:

**Da Liquidação e do Pagamento**

Art. 1. Iniciada a execução do contrato, o gestor encaminhará os Documentos Comprobatórios de Despesa – DCDs à Secretaria de Orçamento e Finanças, observado o que dispõem os arts. 2 a 9.

Art. 2. Os DCDs deverão ser apresentados pelas contratadas em original ou em meio eletrônico, legíveis, sem emendas, rasuras ou borrões, em nome do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, contendo o registro da empresa no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, quando for o caso, bem como os respectivos dados bancários para efetivação dos pagamentos – banco, agência e conta-corrente.

§ 1º Os documentos previstos no *caput* deverão ser recebidos somente na unidade gestora do contrato ou na unidade solicitante do serviço ou material, a qual deverá consignar a data e a hora do seu recebimento.

§ 2º Os documentos deverão ser juntados aos respectivos autos pelas unidades responsáveis mencionadas no § 1º, sendo dispensada a sua remessa em meio físico.

§ 3º Caso os documentos tenham sido entregues em meio físico, a unidade responsável deverá digitalizá-los e autenticá-los, juntando-os ao processo eletrônico correspondente.

§ 4º Tratando-se de nota fiscal modelo 1 e 1A, o gestor deverá arquivar o documento original, remetendo-o posteriormente para arquivamento, com a identificação “arquivamento provisório com despesa”.

§ 5º No caso de nota fiscal eletrônica, prevista no Protocolo ICMS 42, de 3 de julho de 2009, a autenticação e o arquivamento previstos nos parágrafos anteriores ficam dispensados.

§ 6º Caso a empresa encaminhe somente o Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica – DANFE, o gestor deverá verificar a validade da assinatura digital e a autenticidade do arquivo da nota fiscal eletrônica – NF-e, por meio de consulta ao site da Secretaria da Fazenda ou ao Portal Nacional da NF-e, atestando a sua

autenticidade.

§ 7º O gestor deverá encaminhar, junto com os DCDs:

I – certidões federais que comprovam a regularidade fiscal da empresa:

- a) Certidão Negativa de Tributos Federais;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS –CRF;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas –CNDT;

II – certidões estadual e municipal, se forem exigidas para a contratação:

- a) Certidão Negativa de Débito Inscrito em Dívida Ativa –estadual;
- b) Certidão Negativa de Débitos (ISSQN/Taxas e multas) –municipal;

III - declaração de opção pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, se for o caso, na forma do modelo previsto no Anexo I.

IV – planilha de custos contendo a segregação dos valores constantes dos DCDs, observadas as seguintes regras:

a) deverão ser discriminados os valores referentes ao 1º e 2º graus de jurisdição e à área administrativa, tanto para serviços quanto para materiais de consumo;

b) os valores referentes à área administrativa serão rateados entre cada uma das instâncias mediante aplicação dos percentuais correspondentes à proporção entre a média de casos novos do último triênio, conforme determina o artigo 3º, inciso I, da Resolução nº 195, 3 de junho de 2014, do Conselho Nacional de Justiça, informados pela Divisão de Estatística, Pesquisa e Inovação;

c) em caso de impossibilidade de segregação dos valores entre 1º e 2º graus, estes deverão ser rateados utilizando-se o mesmo procedimento indicado na alínea “b”;

d) quando o período de prestação de serviços, informado no DCD, envolver mais de um mês, deverão ser separados os valores relativos a cada mês;

e) no caso de repactuação contratual, deverá ser identificado o montante correspondente a cada um dos meses relativos de repactuação, segregando-se também os valores referentes ao 1º e 2º graus e à área administrativa, observando-se os procedimentos indicados nas alíneas “a”, “b” e “c”;

f) a segregação de valores deverá levar em conta, também, as naturezas de despesas detalhadas, conforme os subelementos de despesas classificados na respectiva nota de empenho.

§ 8º Para as situações em que for contratualmente exigido, o gestor deverá encaminhar, também, as requisições de fornecimento, as ordens de serviço e, quando o objeto da contratação consistir em serviços de terceirização de mão de obra, a documentação necessária à comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e fiscais por parte da empresa contratada em relação aos empregados que atuarem nas dependências do Tribunal.

Art. 3. Os DCDs deverão ser conferidos pelo gestor, observando-se:

I – o seu correto preenchimento e a sua validade;

– a regular execução do serviço ou entrega do material;

II – os prazos e condições estabelecidos no contrato, no termo de referência, no projeto básico ou na nota de empenho;

III – os serviços ou materiais discriminados e os valores apresentados nos documentos – se correspondem exatamente ao que foi contratado e ao descrito nas ordens de serviço(OS).

§ 1º No caso de aquisição de bens permanentes ou de consumo, o gestor deverá conferir as quantidades contratadas e fornecidas dos itens adquiridos, os preços unitários e os preços totais, bem como se o valor da nota fiscal corresponde à soma dos valores das requisições, se houver previsão contratual.

§ 2º No caso de contratação de obras de construção ou reforma de imóveis, o gestor deverá realizar a medição da mão de obra executada e dos materiais aplicados, de maneira individualizada, de acordo com o cronograma físico-financeiro constante do respectivo contrato, observando que ao final da obra os valores totais de cada um desses itens deverão corresponder às importâncias discriminadas na planilha de custo apresentada pela contratada.

§ 3º Realizadas as conferências de que trata este artigo, deverá ser atestado no módulo Execução Financeira do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO-JT, que os serviços foram prestados com regularidade ou que os bens foram entregues em conformidade com as especificações previstas, atendidas as condições e prazos contratados:

I – pelo gestor indicado no contrato, no termo de referência ou projeto básico, ou pelo dirigente da unidade solicitante, quando se tratar de prestação de serviços ou aquisição de material;

II – pela EJUD11, quando se tratar de eventos de capacitação.

§ 4º Nos casos de eventos externos de capacitação, a realização do evento será atestada pelo treinando, por escrito ou mediante a juntada aos respectivos autos do certificado de conclusão da sua participação no evento, devendo ser ratificada pela EJUD11, por meio do Termo de Ateste emitido conforme disposto nos §§ 3º e 6º deste artigo.

§ 5º Tratando-se de objeto a ser recebido por comissão, nos termos do art. 140, I e II, alínea “b”, deverá ser juntado aos autos o termo de recebimento definitivo detalhando o atendimento das exigências contratuais, no qual conste o nome do fornecedor, número e valor da nota fiscal ou fatura e a descrição quantitativa e qualitativa dos serviços ou materiais.

§ 6º Por meio do SIGEO-JT, o gestor do contrato deverá emitir e assinar o Termo de Ateste da prestação dos serviços ou da entrega dos bens, conforme previsão contida no § 3º, efetuando sua juntada ao respectivo Processo Administrativo da contratação.

§ 7º Além das providências previstas no caput deste artigo, o gestor deverá preencher a Lista de Verificações contida no Anexo II ou no Anexo III, esta última para o caso de contratação de obras de construção ou reforma de imóveis, assiná-la e juntá-la aos respectivos autos, encaminhando-a com os demais documentos, conforme fluxo previsto no artigo seguinte.

Art. 4. Cumpridas as formalidades de que tratam os arts. 1 a 3, o gestor deverá validar as Certidões Federais, Estaduais e Municipais que comprovem a regularidade fiscal do Fornecedor e receber os DCDs, enviados pelas empresas, por meio do módulo Execução Financeira do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO-JT.

§ 1º Após o recebimento dos DCDs, estes deverão ser atestados pelo gestor da contratação no sistema, sendo necessário o correto preenchimento dos seguintes campos que surgem na tela do SIGEO-JT:

- I - valor original do documento: valor integral do DCD apresentado;
- II - valor do saldo: caso o ateste seja inferior ao valor integral, o saldo, que constituirá o valor residual, ficará pendente de ateste;
- III - valor da glosa: montante que será descontado do valor integral;
- IV - valor do ateste: valor integral menos o valor da glosa;
- V - valor de 1º e 2º graus: distribuição dos recursos rateados entre cada uma das instâncias mediante aplicação dos percentuais correspondentes à proporção entre a média de casos novos do último triênio, conforme determina o artigo 3º, inciso I, da Resolução nº 195, 3 de junho de 2014, do Conselho Nacional de Justiça, informados pela Divisão de Estatística, Pesquisa e Inovação.

§ 2º No Termo de Ateste emitido por meio do módulo Execução Financeira do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO-JT, deverá ser inserido o fundamento do ateste e acrescido na última linha do texto a data do efetivo recebimento do bem ou da prestação do serviço.

Art. 5. Realizados os registros previstos no art. 4, os documentos terão a seguinte destinação:

- I – se relativos a despesas com aquisição de material permanente e de consumo ou construção de imóveis, bem como, despesa de outra natureza, serão encaminhados ao Núcleo de Contabilidade para a liquidação da despesa;
- II – fará a conferência dos DCDs, confrontando os dados neles contidos com os da nota de empenho ou do contrato;
- III – verificará a regularidade da situação fiscal do fornecedor, conforme exigências legais e contratuais, bem como as respectivas certidões juntadas aos autos pelo gestor (CNDT, Certidão Negativa de Tributos Federais e CRF, e se forem exigidas para a contratação, as certidões estaduais e municipais);
- IV - procederá à checagem da Lista de Verificações preenchida pelo gestor;
- V - Constatadas inconsistências nos processos ou documentos encaminhados, serão devolvidos ao gestor para retificação, aplicando-se, neste caso, a regra prevista no art. 7 desta Portaria, caso essa devolução implique atraso no pagamento;
- VI – Após sanadas as inconsistências nos processos ou documentos serão devolvidos ao Núcleo da Contabilidade para dar prosseguimento

a liquidação da despesa e encaminhará à Coordenadoria de Pagamento para definitivamente efetuar o pagamento.

Art. 6. O pagamento deverá obedecer a ordem cronológica das datas de sua exigibilidade, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, nos termos do §1.º do art. 141 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 1º O pagamento de despesa cujo valor não exceda o limite previsto no inciso II, do art. 75 da Lei n.º 14.133, de 2021, deverá ser efetuado no prazo de até cinco dias úteis, contados do recebimento dos documentos.

§ 2º Para cumprimento do disposto no § 1º, as unidades envolvidas encaminharão os documentos observando os seguintes prazos, contados a partir de sua entrega pela contratada:

- da unidade responsável pelo recebimento para o Núcleo de Contabilidade, no segundo dia útil;
- do Núcleo de Contabilidade para a Diretoria-Geral, no terceiro dia útil;
- da Diretoria-Geral para a Secretaria de Orçamento e Finanças, no quarto dia útil.

§ 3º No caso de prestação de serviços ou aquisição de material, a unidade responsável pelo recebimento encaminhará os documentos à Coordenadoria de Material e Logística no primeiro dia útil após o recebimento, que os remeterá ao Núcleo de Contabilidade no segundo dia útil, ficando as datas-limite estabelecidas no incisos II e III do § 2º acrescidas de um dia.

§ 4º Na hipótese de recebimento de serviço ou material que necessite de conferência, o início do prazo para liquidação/apropriação da despesa dar-se-á após o recebimento definitivo, cabendo ao gestor, ao encaminhar os documentos para liquidação/apropriação, esclarecer eventuais ocorrências caso não tenha sido possível cumprir o prazo previsto no inciso I do § 2º deste artigo.

§ 5º Os demais pagamentos serão encaminhados em até dez dias úteis, contados do recebimento dos documentos, salvo se outro prazo houver sido estabelecido no contrato ou na nota de empenho, ficando as datas-limite estabelecidas nos incisos I a III do §2º acrescidas de dois dias úteis para cada unidade.

Art. 7. O servidor que der causa ao atraso no pagamento das obrigações a que alude o art.6, do qual resulte danos a terceiros, deverá ressarcir os juros de mora e acréscimos contratuais pagos pelo Tribunal, em conformidade com o disposto no art. 37, § 6º, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os atrasos provocados pelo fornecedor, decorrentes de irregularidade de situação fiscal, de erros verificados nos documentos ou qualquer outra situação que impeça o pagamento deverão ser justificados pela unidade onde o documento estiver retido.

Art. 8. O gestor deverá verificar o prazo estabelecido no ajuste para apresentação dos documentos, exigindo o seu cumprimento por parte das empresas contratadas.

Art. 9. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Assinado Eletronicamente  
ILDEFONSO ROCHA DE SOUZA  
Diretor-Geral do TRT da 11ª Região.

*mgca/sss*

## **ANEXO I**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO – OPÇÃO SIMPLES NACIONAL**

(Redação dada pela Instrução Normativa RFB nº 1.244, de 30 de janeiro de 2012)  
(Vide art. 3º da IN RFB nº 1.244/2012)

AO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº.....  
DECLARA ao Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da datada emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; e

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à pessoa jurídica pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data Assinatura do Responsável

Nome legível

Número da Identidade ou do CPF

## ANEXO II

### LISTA DE VERIFICAÇÕES – GESTOR

#### Orientações para o preenchimento do quadro abaixo:

- 1 – Preencher os campos, conforme o tipo de despesa: aquisição de material ou contratação deserviço;
- 2 – As questões contidas nos campos de letras A a D são comuns a todos os contratos, no que couber; a da letra E é específica para os contratos de serviços terceirizados, com alocação de mão de obra, nas dependências do Tribunal, e as questões da letra F referem-se apenas aos contratos de aquisição de bens de consumo ou permanente;
- 3 – Somente encaminhar a despesa para pagamento se as respostas aos itens abaixo listados estiverem de acordo com os dispositivos contidos na Portaria TRT 11 - referente a liquidação da despesa;
- 4 – Assinar a “Lista de Verificações” e encaminhá-la juntamente com os documentos comprobatórios da despesa.

#### A – Contratação

5 – Trata-se de contratação de serviços ou aquisição de material?

serviço

material

6 – Trata-se de serviços terceirizados, com alocação de mão de obra nas dependências do Tribunal?  sim  não

#### B – Documentos

7 – Os documentos comprobatórios da despesa estão de acordo com a natureza jurídica da contratada, conforme proposta apresentada (pessoa física ou jurídica)?

sim  não

8 – Os documentos comprobatórios da despesa foram recebidos na unidade solicitante, consignando-se a data e a hora do recebimento?  sim  não

9 – Trata-se de nota fiscal eletrônica e a empresa apresentou apenas o Documento Auxiliar de Nota Fiscal eletrônica – DANFe?  sim  não

10

– Em caso positivo, o gestor verificou e atestou a autenticidade da nota fiscal?  sim, conforme documento à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.

11 – Os conteúdos dos documentos comprobatórios da despesa estão corretos em face do objeto executado e das condições estabelecidas no respectivo ajuste ou na nota empenho?  sim  não

12- O contrato exige garantia?  sim  não

13 – Em caso positivo, o comprovante da garantia foi apresentado e juntado aos autos ou está sendo encaminhado juntamente com os documentos comprobatórios da despesa?  sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.



14 – No caso de manutenção de móveis, máquinas e equipamentos, os bens indicados nos documentos comprobatórios da despesa, de acordo com os seus números de tombo, estão contemplados pelo respectivo ajuste? ( ) sim ( ) não

15 – A empresa é optante pelo Simples Nacional? ( ) sim ( ) não

16 – Em caso positivo, a declaração de opção foi juntada aos autos, de acordo com o modelo previsto no Anexo I da Portaria TRT 11ª Região? ( ) sim, à(s) fl(s) \_.

17 – As certidões de regularidade fiscal junto à União (CNDT, Certidão Negativa de Tributos Federais e CRF) foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas juntamente com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade e foram devidamente validadas no SIGEO-JT? ( ) sim ( ) não

18 – As certidões de regularidade fiscal junto ao estado e município (Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa – Negativa – estadual e Certidão de Negativa de Débitos (ISSQN/Taxas e multas) – municipal) foram exigidas na contratação? ( ) sim ( ) não

19 – Em caso positivo, essas certidões foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas juntamente com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade e foram devidamente validadas no SIGEO-JT? ( ) sim, às fls. \_\_\_\_\_.

20 – A planilha de custos contendo a segregação dos valores nos centros de custos, observadas a natureza da despesa detalhada e os meses de competência, foi juntada aos autos? ( ) sim, às fls.

## **C – Valores faturados**

### **C.1 – Primeiro pagamento**

21 – Os empenhos foram emitidos em:

Empenho nº \_\_\_\_\_ NE \_\_\_\_\_ Data de emissão: / / 22 – A vigência do contrato está compreendida entre:

Contratada: \_\_\_\_\_ de: / / a / /

23 – As despesas foram faturadas a partir da data de vigência do contrato, da emissão da nota de empenho ou do início do serviço (quando posterior)? ( ) sim

### **C.2 – Em todos os pagamentos**

24 – Os valores faturados, unitários e totais, estão em consonância com aqueles estabelecidos no respectivo ajuste ou na nota de empenho? ( ) sim ( ) não

25 – No caso de necessidade de glosa este valor foi considerado nos documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim; ou ( ) não se aplica

26 – A prestação de serviços ou o fornecimento de material ocorreram dentro do prazo de vigência do contrato? ( ) sim ( ) não

#### **D – Recebimento**

27 – A prestação do serviço e/ou entrega do bem/material foram realizados em conformidade com o contratado? ( ) sim ( ) não

28 – O contrato exige recebimento provisório e definitivo? ( ) sim ( ) não

29 – Em caso positivo, os termos de recebimento foram juntados aos autos ou estão sendo encaminhados juntamente com os documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.

30 – O contrato exige recebimento por comissão? ( ) sim ( ) não

31 – Em caso positivo, o termo de recebimento foi assinado por todos os membros da comissão? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_.

32 – Os documentos comprobatórios da despesa foram atestados pelo gestor ou substituto designados no ajuste (contrato ou termo de referência)? ( ) sim

33 – O Gestor recebeu os nDCD se atestou a prestação dos serviços e/ou a entrega dos bens no SIGEO? ( ) sim ( ) não

34 - O gestor efetuou a juntada do Termo de Ateste, emitido por meio do SIGEO, ao respectivo Processo Administrativo da contratação ? ( ) sim ( ) não

#### **E – documentos exigidos contratualmente**

35 – No caso de serviços terceirizados, **com alocação de mão de obra nas dependências do Tribunal**, os documentos exigidos contratualmente, relativos à folha de pagamento dos funcionários alocados na execução do contratado (mapa da folha, comprovante de pagamento individualizado de salário e as guias de recolhimento do FGTS e INSS), foram juntados aos autos ou estão sendo encaminhados juntamente com as notas fiscais ou faturas? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_.

36 – A empresa adotou as providências no sentido de abrir a conta vinculada exigida contratualmente, destinada a receber os depósitos referentes às provisões trabalhistas? ( ) sim ( ) não

37 – Em caso negativo, o gestor informou o representante da empresa da necessidade de providenciar a abertura da conta depósito vinculada? ( ) sim ( ) não

#### **F – Contratos de aquisição de bens de consumo e permanente**

- 38 – A despesa foi registrada e apropriada? ( ) sim ( ) não
- 39 – Em caso negativo, os documentos comprobatórios da despesa deverão ser encaminhados pelo gestor à Divisão de Material e Logística para registro e apropriação. Essa regra está sendo observada? ( ) sim ( ) não
- 40 – No caso de aquisição parcelada de material, **caso haja previsão contratual**, as requisições foram juntadas aos autos? ( ) sim ( ) não
- 41 – As somas dos valores das requisições e/ou ordens de serviços são equivalente ao valor total lançado nos documentos comprobatórios da despesa?  
( ) sim ( ) não
- 42 – No caso de reposição de peças, o valor está dentro do limite estabelecido pelo contrato para aquisição sem a necessidade de autorização prévia do Diretor-Geral? ( ) sim ( ) não
- 43 – Em caso negativo, a aquisição foi autorizada pelo Diretor-Geral? ( ) sim, à(s) fl(s).\_\_\_\_\_.

Responsabilizo-me pelas informações acima prestadas e encaminho a despesa para pagamento, considerando que foram observados todos os requisitos contidos na Portaria nº 131/2022/DG do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região.

Manaus, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Nome e cargo do gestor**

## ANEXO III

### LISTA DE VERIFICAÇÕES PARA OBRAS DE CONSTRUÇÃO E REFORMA DE IMÓVEIS – CESTOR

#### Orientações para o preenchimento do quadro abaixo:

- 1 – Esta lista de verificações é específica para o encaminhamento de despesas relativas à contratação de obras de construção e reforma de imóveis;
- 2 – Somente encaminhar a despesa para pagamento se as respostas aos itens abaixo listados estiverem de acordo com os dispositivos contidos na Portaria nº 131/2022/DG do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região.
- 3 – Assinar a “Lista de Verificações” e encaminhá-la juntamente com os documentos comprobatórios da despesa.

#### A – Documentos

- 4 Os documentos comprobatórios da despesa estão em consonância com a natureza jurídica da contratada, conforme proposta apresentada (pessoa física ou jurídica)? ( ) sim ( ) não
- 5 – Os documentos comprobatórios da despesa foram recebidos na unidade solicitante, consignando-se a data e a hora do recebimento? ( ) sim ( ) não
- 6 – Trata-se de nota fiscal eletrônica e a empresa apresentou apenas o Documento Auxiliar de Nota Fiscal eletrônica – DANFe? ( ) sim ( ) não
- 7 – Em caso positivo, o gestor verificou e atestou a autenticidade da nota fiscal? ( ) sim ( ) não
- 8 – Os conteúdos dos documentos comprobatórios da despesa estão corretos em face do objeto executado e das condições estabelecidas no respectivo ajuste ou na nota empenho? ( ) sim ( ) não
- 9 – A empresa apresentou o CEI da obra? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_. 10 – O contrato exige garantia? ( ) sim ( ) não
- 11 – Em caso positivo, o comprovante foi apresentado e juntado aos autos ou está sendo encaminhado juntamente com os documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.
- 12 – A empresa é optante pelo Simples Nacional? ( ) sim ( ) não
- 13 – Em caso positivo, a declaração de opção foi juntada aos autos, de acordo com o modelo previsto no Anexo I da Portaria nº 131/2022/DG do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.
- 14 – As certidões de regularidade fiscal junto à União (CNDT, Certidão Negativa de Tributos Federais e CRF) foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas juntamente com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade e foram devidamente validadas no SIGEO- JT? ( ) sim ( ) não
- 15 – As certidões de regularidade fiscal junto ao estado e município (Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa – Negativa – estadual e Certidão de Negativa de Débitos (ISSQN/Taxas e multas) – municipal) foram exigidas na contratação? ( ) sim ( ) não

16 – Em caso positivo, essas certidões foram juntadas aos autos ou estão sendo encaminhadas juntamente com os documentos comprobatórios da despesa, dentro do seu prazo de validade e foram devidamente validadas no SIGEO-JT? ( ) sim, às fls.\_\_\_\_\_.

17 – A planilha de custos contendo a segregação dos valores nos centros de custos, observadas a natureza de despesa detalhada e os meses de competência, foi juntada aos autos? ( ) sim, às fls.

\_\_\_\_\_.

## **B – Medição**

18 – O termo de medição da obra foi juntado ao processo ou está sendo encaminhado juntamente com os documentos comprobatórios da despesa?

( ) Sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.

19 – No termo de medição foram segregados os percentuais relativos à mão de obra executada, ao material empregado e aos equipamentos adquiridos (quando for o caso)? ( ) Sim ( ) não

20 – O percentual total constante do termo de medição obedeceu ao limite máximo previsto no cronograma físico-financeiro do contrato? ( ) Sim ( ) não

21 – Tratando-se da última medição realizada, os valores da mão de obra, do material empregado e dos equipamentos adquiridos (quando for o caso), somados às importâncias constantes das medições anteriores, correspondem aos custos estabelecidos para cada um desses itens no contrato? ( ) sim ( ) não

## **C – Recebimento**

22 – A prestação do serviço foi realizada em conformidade com o contratado? ( ) sim ( ) não

23 – O contrato exige recebimento provisório e definitivo? ( ) sim ( ) não

24 – Em caso positivo, os termos de recebimento foram juntados aos autos ou estão sendo encaminhados juntamente com os documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.

25 – O contrato exige recebimento por comissão? ( ) sim ( ) não

26 – Em caso positivo, o termo de recebimento foi assinado por todos os membros da comissão? ( ) sim, à(s) fl(s) \_\_\_\_\_.

27 – Os documentos comprobatórios da despesa foram atestados pelo gestor ou substituto designados no ajuste (contrato ou termo de referência), caso o atestado não tenha sido substituído pelo respectivo termo de recebimento? ( ) sim ( ) não

28 – O Gestor recebeu os DCDs e atestou a prestação dos serviços no SIGEO? ( ) sim ( ) não

29 – O gestor efetuou a juntada do Termo de Ateste, emitido por meio do SIGEO, ao respectivo Processo Administrativo da contratação? ( ) sim ( ) não

## **D – Pagamento**

### **D.1 – Primeiro pagamento**

30 – Os empenhos foram emitidos em:

EmpenhonºaaaaNE \_\_\_\_\_ Data de emissão: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ 31 – A vigência do contrato está compreendida entre:

Contratada: \_\_\_\_\_ de: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ a \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

32 – As despesas foram faturadas a partir da data de vigência do contrato, da emissão da nota de empenho ou do início do serviço (quando posterior)? ( ) sim ( ) não

## **D.2 – Em todos os pagamentos**

33 – No caso de necessidade de glosa este valor foi considerado nos documentos comprobatórios da despesa? ( ) sim; ou ( ) não se aplica.

34 – Os valores faturados estão em consonância com aqueles estabelecidos no respectivo ajuste ou na nota de empenho? ( ) sim ( ) não

35 – A empresa segregou os valores referentes à mão de obra, ao material empregado e aos equipamentos adquiridos (se houver), observando os percentuais contidos no termo de medição da obra?

( ) sim ( ) não

36 – A empresa destacou, nos documentos comprobatórios da despesa, o valor da contribuição previdenciária devida ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS? ( ) sim ( ) não

37 – A prestação de serviço ou o fornecimento de material ocorreram dentro do prazo de vigência do contrato? ( ) sim ( ) não

38 – No caso de contratação de obras de construção de imóveis, inclusive a elaboração de projetos e serviços preliminares, a despesa foi registrada e apropriada nos sistemas de controle de bens e patrimônio? ( ) sim ( ) não

39 – Em caso negativo, os documentos comprobatórios da despesa deverão ser encaminhados pelo gestor à Divisão de Material e Logística para registro e apropriação. Essa regra está sendo observada?

( ) sim ( ) não

Responsabilizo-me pelas informações acima prestadas e encaminho a despesa para pagamento, considerando que foram observados todos os requisitos contidos na Portaria nº 131/2022/DG do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região.

Manaus, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Nome e cargo do gestor**